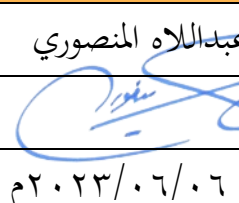
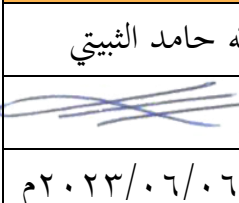


لائحة إجراءات

كفالات الأسر

الهدا / ١١

إعداد	مراجعة	اعتماد
إبراهيم عوض الثبتي	محمد عبد الله المنصوري	عبد الله حامد الثبتي
التوقيع : 	التوقيع : 	التوقيع : 
التاريخ : ٢٠٢٣ / ٠٦ / ٠٦ م	التاريخ : ٢٠٢٣ / ٠٦ / ٠٦ م	التاريخ : ٢٠٢٣ / ٠٦ / ٠٦ م

الهدا / ١١ - إصدار (٢) - ٢٠٢٣ / ٠٦ / ٠٦ م



info@alhadaber.org.sa
www.alhadaber.org.sa



0127377311
0553366838

جمعية
البر الخيرية
بوادي محرم والهدا



لائحة إجراءات مراقبة الوثائق (الهدا / ٢)			
بيان التعديل			
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
إعداد	مراجعة	إعتماد	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	
الوظيفة:	الوظيفة:	الوظيفة:	
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
إعداد	مراجعة	إعتماد	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	
الوظيفة:	الوظيفة:	الوظيفة:	
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	



فهرس الإجراءات

٣.....	إجراء متابعة المتبرعين
٧.....	إجراء متابعة الأسر
١١.....	إجراء إضافة أرقام المتبرعين
١٥.....	إجراء تحويل الكفالات
١٩.....	إجراء الصرف المالي للأسر
٢٣.....	سجل قائمة سجلات الجودة (لقسم الكفالات)



إجراء متابعة المتبرعين

١. الهدف :

١,١ - معرفة المتبرعين الكافلين للأسر والأيتام المستمرين والمنقطعين .

٢. نطاق التطبيق:

٢,١ - داخل الجمعية في قسم الكفالات (من خلال إكمال الإجراءات اللازمة) .

٣. التعريفات:

٣,١ - الكفلاء : هو عبارة المتبرعين الذين يكفلون الأسر أو الأيتام كفالة شهرية مستمرة سواء كانوا أفراد أو مؤسسات مانحة أو جهات أخرى .

٣,٢ - النظام : عبارة عن نظام الكتروني داخلي معتمد لدى الجمعية لإدارة عملياتها.

٤. المسؤوليات :

٤,١ - مالك العملية (مسؤول الكفالات)

٤,٢ - مسؤول الكفالات : تزويد المحاسب ببيانات الكفلاء للتأكد من تحصيل التبرع أو عدمه ، ومتابعة المتبرعين المسددين والمنقطعين ، والتواصل مع المنقطع أو استبعاده .

٤,٣ - المحاسب : مراجعة كشوفات الحساب وكشوف التحصيل النقدي والتأكد من وصول مبلغ الكفالة من عدمها وتزويد مسؤول الكفالات بذلك .

٤,٤ - الإدارة : توجيه مسؤول الكفالات بالإجراء اللازم مع المتبرعين المنقطعين لمدة ثلاثة أشهر ومتابعة نتيجة ذلك التوجيه .

٤,٥ - تنمية الموارد المالية : التواصل مع المتبرعين والإفادة عن نتيجة التواصل سواء بالاستمرار أو عدمه مع بيان أسباب الانقطاع للمتبرع

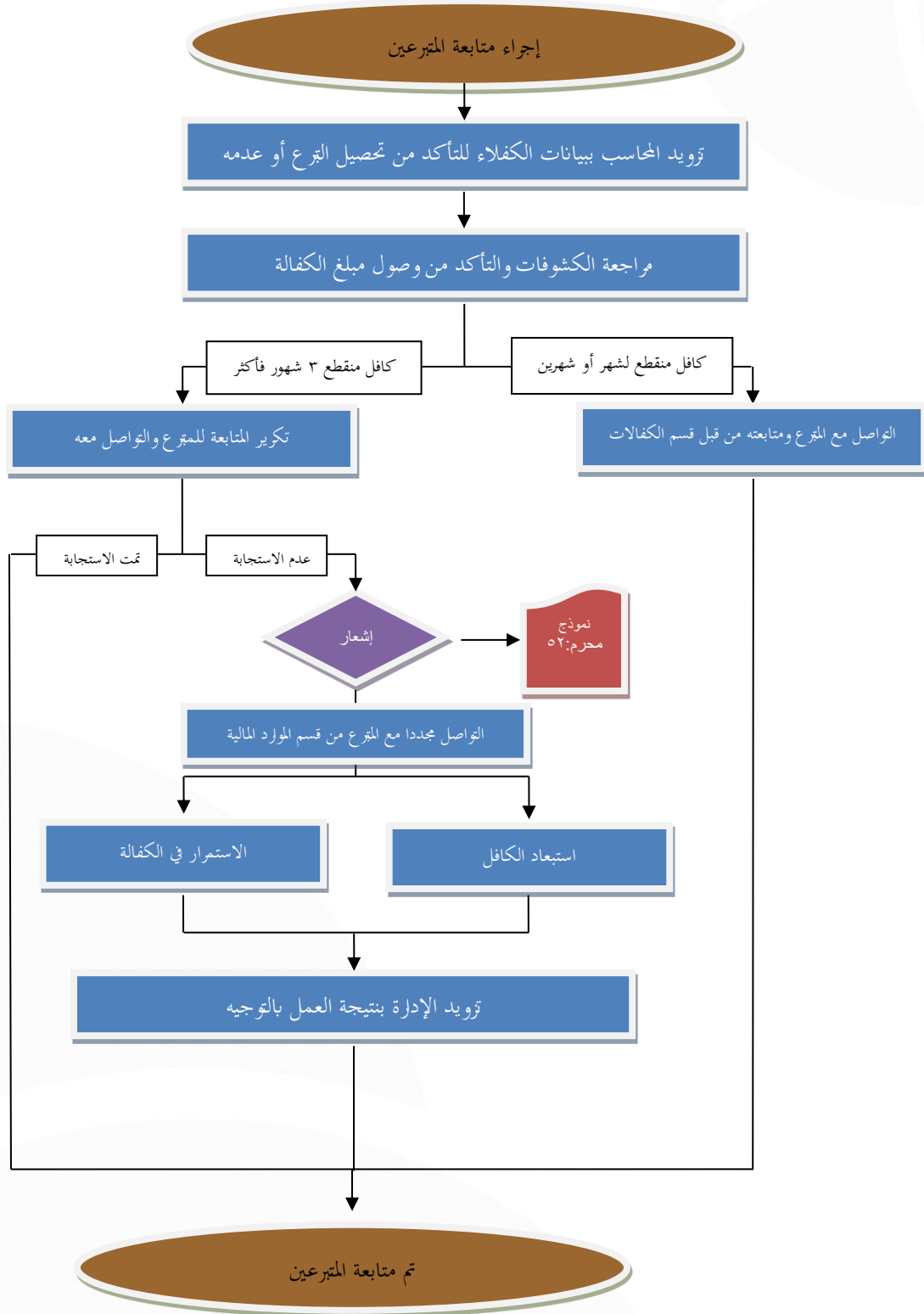


٥. العملية :**٥,١ المهام التفصيلية للعملية :**

- ١- يقوم (مسؤول الكفالات) بتزويد المحاسب ببيانات الكفلاء للتأكد من تحصيل التبرع أو عدمه.
 - ٢- يقوم المحاسب بمراجعة كشوفات الحساب وكشوف التحصيل النقدي والتأكد من وصول مبلغ الكفالة من عدمها وتزويد مسؤول الكفالات بذلك .
 - ٣- في حالة وجود أي متبرع منقطع أو لم يسدد إذا كان ذلك للشهر الاول أو الشهر الثاني يتم التواصل مع المتبرع وفق البيانات الموجودة لدى قسم الكفالات ، أما إذا كان الانقطاع لمدة ثلاثة أشهر متتالية يقوم (مسؤول الكفالات) بإرسال نموذج الانقطاع محرم : ٥٢ عن طريق النظام .
 - ٤ - يقوم المدير التنفيذي بتعميد قسم الموارد المالية للتواصل مع المتبرع والتأكد من الرغبة في الاستمرار من عدمه .
 - ٥- بعد ذلك يقوم رئيس تنمية الموارد المالية بالتواصل مع المتبرعين والإفادة عن نتيجة التواصل سواء بالاستمرار أو عدمه مع بيان أسباب الانقطاع للمتبرع .
 - ٦- بعد وصول النموذج للإدارة تعاد المعاملة لقسم الكفالات بالتوجيه اللازم (إما بالاستبعاد أو الإضافة) .
 - ٧- بعدها يقوم (مسؤول الكفالات) بتزويد الإدارة بنتيجة العمل بالتوجيه .
- تستغرق هذه العملية ٥ أيام عمل .



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - المواصفة القياسية iso ٩٠٠١:٢٠١٥
- ٦,٢ - كشوفات البنك .
- ٦,٣ - كشوفات التحصيل النقدي
- ٦,٤ - بيانات المتبرعين

٧. سجلات الجودة :

النماذج : محرم : ٥٢



إجراء متابعة الأسر

١. الهدف :

١,١ - متابعة الأسر المكفولة ومعرفة استمرارها لدى الجمعية وأحقية صرف الإعانة لها من خلال الكفالات الشهرية .

١,٢ - إضافة الأسر الجديدة في الجمعية حتى يتمكن من البحث لها عن كافل جديد .

٢. نطاق التطبيق:

٢,١ - داخل الجمعية في قسم الكفالات (من خلال إكمال الإجراءات اللازمة) .

٣. التعريفات:

٣,١ - أيقونة إدارة الخدمة المجتمعية : عبارة عن أيقونة موجودة في الشريط الرئيسي في نظام رافد .

٣,٢ - أيقونة مكفولين تخطوا شروط الكفالة : عبارة عن أيقونة مندرجة تحت أيقونة إدارة الخدمة المجتمعية الموجودة في الشريط الرئيسي في نظام رافد .

٣,٣ - أيقونة سجلات من هم بحاجة للكفالة : عبارة عن أيقونة مندرجة تحت أيقونة إدارة الخدمة المجتمعية الموجودة في الشريط الرئيسي في نظام رافد .

٣,٤ - أيقونة إدارة حسابات الكافلين : عبارة عن أيقونة مندرجة تحت أيقونة إدارة الخدمة المجتمعية الموجودة في الشريط الرئيسي في نظام رافد .

٣,٥ - أيقونة إدارة تعيين الكفالات : عبارة عن أيقونة مندرجة تحت أيقونة إدارة الخدمة المجتمعية الموجودة في الشريط الرئيسي في نظام رافد .

٤. المسؤوليات :

٤,١ - مالك العملية (مسؤول الكفالات)

٤,٢ - مسؤول الكفالات : متابعة الأسر المستبعدة والجديدة في قائمة الأسر ، وإضافة الكافلين واختيار المكفولين لهم .



- ٤,٣- الباحث : استبعاد الأسر وإضافتهم في النظام الإلكتروني حسب توجيه لجنة المخصصات .
- ٤,٥- لجنة المخصصات : اعتماد الأسر الجديدة والمستحقة للإعانة ، واستبعاد الأسر المكفولة بعد التحديث .
- ٤,٦- رئيس مجلس الإدارة : اعتماد رأي لجنة المخصصات في الاستبعاد والاعتماد .

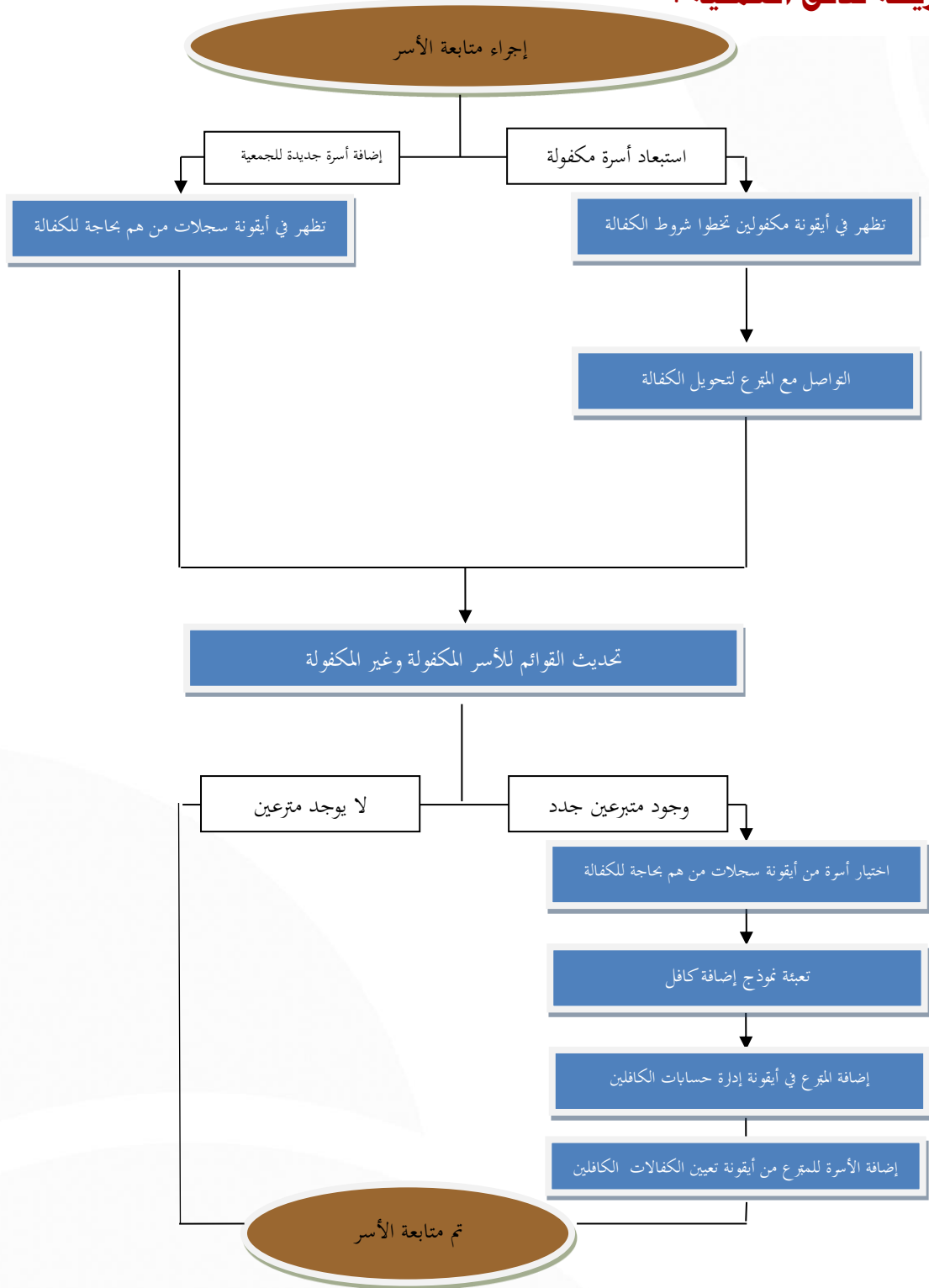
٥. العملية :

٥,١ المهام التفصيلية للعملية :

- ١- في حال تم استبعاد أسرة مكفولة من قبل لجنة المخصصات تظهر الأسر في أيقونة إدارة الخدمة المجتمعية ثم أيقونة مكولين تخطوا شروط الكفالة ، يقوم بعدها مسؤول الكفالات بالتواصل مع الكافل للعمل على تحويل الكفالة .
 - ٣- في حال تم إضافة أسرة جديدة للجمعية واعتمادها من لجنة المخصصات ورئيس مجلس الإدارة وإضافتها في النظام الإلكتروني من قبل قسم البحث ، تظهر هذه الأسر في أيقونة إدارة الخدمة المجتمعية ثم أيقونة سجلات من هم بحاجة للكفالة .
 - ٤- في حال وجود متبرع جديد يرغب في كفالة أسرة ، يقوم مسؤول الكفالات باختيار أسرة من أيقونة سجلات من هم بحاجة للكفالة وبعد موافقة المتبرع يقوم محصل الكفالة بإبلاغ مسؤول الكفالات بالبيانات الخاصة بالمتبرع (الاسم / رقم الجوال / عدد الأسر أو الأيتام الذين يرغب بكفالتهم) وفق نموذج محرم : ٥٥ في النظام الداخلي .
 - ٥ - وبعد ذلك يقوم مسؤول الكفالات باعتماد الكافل وإدخال البيانات ضمن أيقونة إدارة حسابات الكافلين ، ويقوم مسؤول الكفالات بتعيين كفالة الأسرة أو اليتيم من خلال أيقونة إدارة تعيين الكفالات .
- وتستغرق مدة متابعة الأسرة (٥ س / أسرة) .



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - المواصفة القياسية iso9001:2015 .
- ٦,٢ - ملفات الأسر.

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : محرم : ٥٥ .



إجراء إضافة أرقام المتبرعين

١. الهدف :

١,١ - حفظ أرقام المتبرعين في النظام الداخلي حتى يسهل من عملية التواصل الشهري والدوري مع المتبرع .

٢. نطاق التطبيق:

٢,١ - داخل الجمعية في قسم الكفالات (من خلال إكمال الإجراءات اللازمة) .

٣. التعريفات:

٣,١ - أيقونة إدارة حسابات الكافلين : عبارة عن أيقونة مندرجة تحت أيقونة إدارة الخدمة المجتمعية الموجودة في الشريط الرئيسي في نظام رافد .

٤. المسؤوليات :

٤,١ - مالك العملية (مسؤول الكفالات)
٤,٢ - مسؤول الكفالات : تسجيل بيانات الكافل على النظام الداخلي للجمعية ضمن أيقونة إدارة حسابات الكافلين .
٤,٣ - تنمية الموارد المالية : تزويد مسؤول الكفالات ببيانات الكافل .

٥. العملية :

٥,١ المهام التفصيلية للعملية :

١ - في حال رغبة المتبرع في كفالة أسرة سواء بالحضور إلى الجمعية أو عن طريق تنمية الموارد المالية ، يقوم الموظف بأخذ بيانات المتبرع الأساسية وتعبئة النموذج رقم محرم: ٥٥ في النظام الداخلي في حال توفر الرغبة في الاستمرارية في الكفالة لمدة لا تقل عن ٣ أشهر.
٢ - يتم رفع النموذج رقم محرم : ٥٥ لمسؤول الكفالات حتى يبدأ بإضافة بيانات الكافل في النظام الداخلي للجمعية .



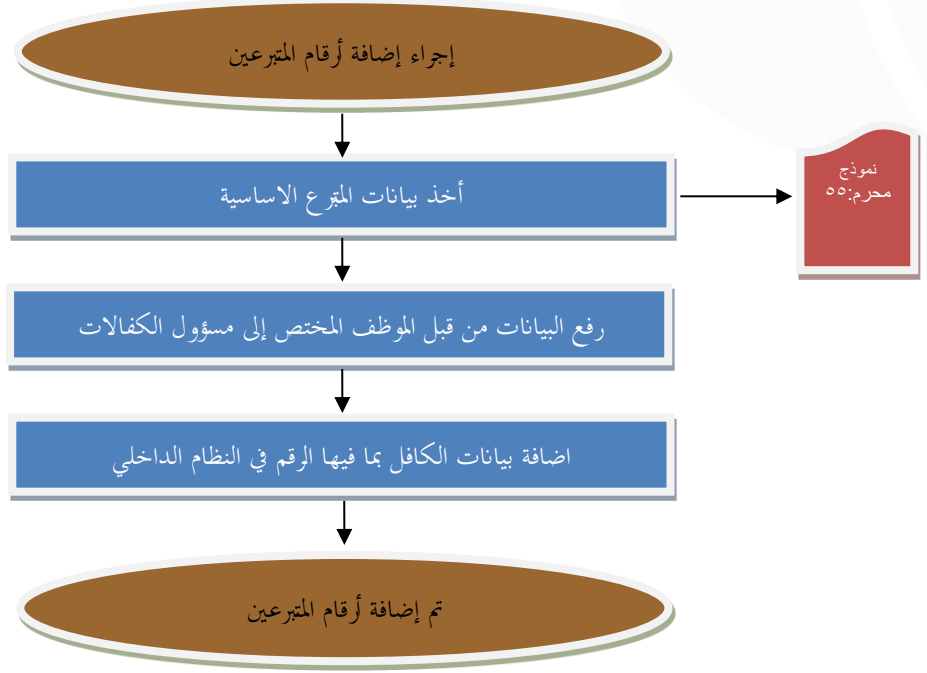
نظام إدارة الجودة

PQ : الهدا / ١١ / ٣

٣- يقوم (مسؤول الكفالات) بتسجيل بيانات الكافل على النظام الداخلي للجمعية ضمن أيقونة إدارة حسابات الكافلين على أن يكون رقم الجوال من أهم البيانات المدخلة في النظام .
وتستغرق هذه العملية مدة (٣٠ د / رقم) .



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

٦,١ - المواصفة القياسية ٢٠١٥:٩٠٠١.

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : محرم : ٥٥ .



إجراء تحويل الكفالات

١. الهدف :

١,١- صرف المبالغ المتبرع بها من قبل الكافلين للأسر المستفيدة ، وعدم تعطل عملية الصرف لأي سبب كان .

٢. نطاق التطبيق :

٢,١- داخل الجمعية في قسم الكفالات (من خلال إكمال الإجراءات اللازمة) .

٣. التعريفات :

٣,١- أيقونة مكفولين تخطوا شروط الكفالة : عبارة عن أيقونة مندرجة تحت أيقونة إدارة الخدمة المجتمعية الموجودة في الشريط الرئيسي في نظام رافد .

٤. المسؤوليات :

- ٤,١- مالك العملية (مسؤول الكفالات)
- ٤,٢- مسؤول الكفالات : البحث عن الكفلاء السابقين ، التواصل مع المتبرع وإبلاغه باستبعاد الأسرة وإشعاره بالإجراء المتخذ ، إرسال نموذج التحويل للإدارة .
- ٤,٣- الباحث : استبعاد الأسرة من النظام الداخلي .
- ٤,٤- الإدارة : اعتماد تحويل الكفالات .

٥. العملية :

٥,١ المهام التفصيلية للعملية :

- ١- في حال استبعاد لجنة المخصصات لأسرة تظهر الأسرة في أيقونة مكفولين تخطوا شروط الكفالة .
- ٢- يقوم مسؤول الكفالات بالبحث عن الكفلاء السابقين وتحديد من هم الكفلاء الذين تم استبعاد أسرهم .



٣- يقوم (مسؤول الكفالات) بالنظر للأسر المستبعدة في حال كانت غير مكفولة حينها لا يحتاج إلى تحويل الكفالة ، وفي حال كانت الأسرة مكفولة يقوم مسؤول الكفالات بالتواصل مع المتبرع وإبلاغه باستبعاد الأسرة وإشعاره بالإجراء المتخذ .

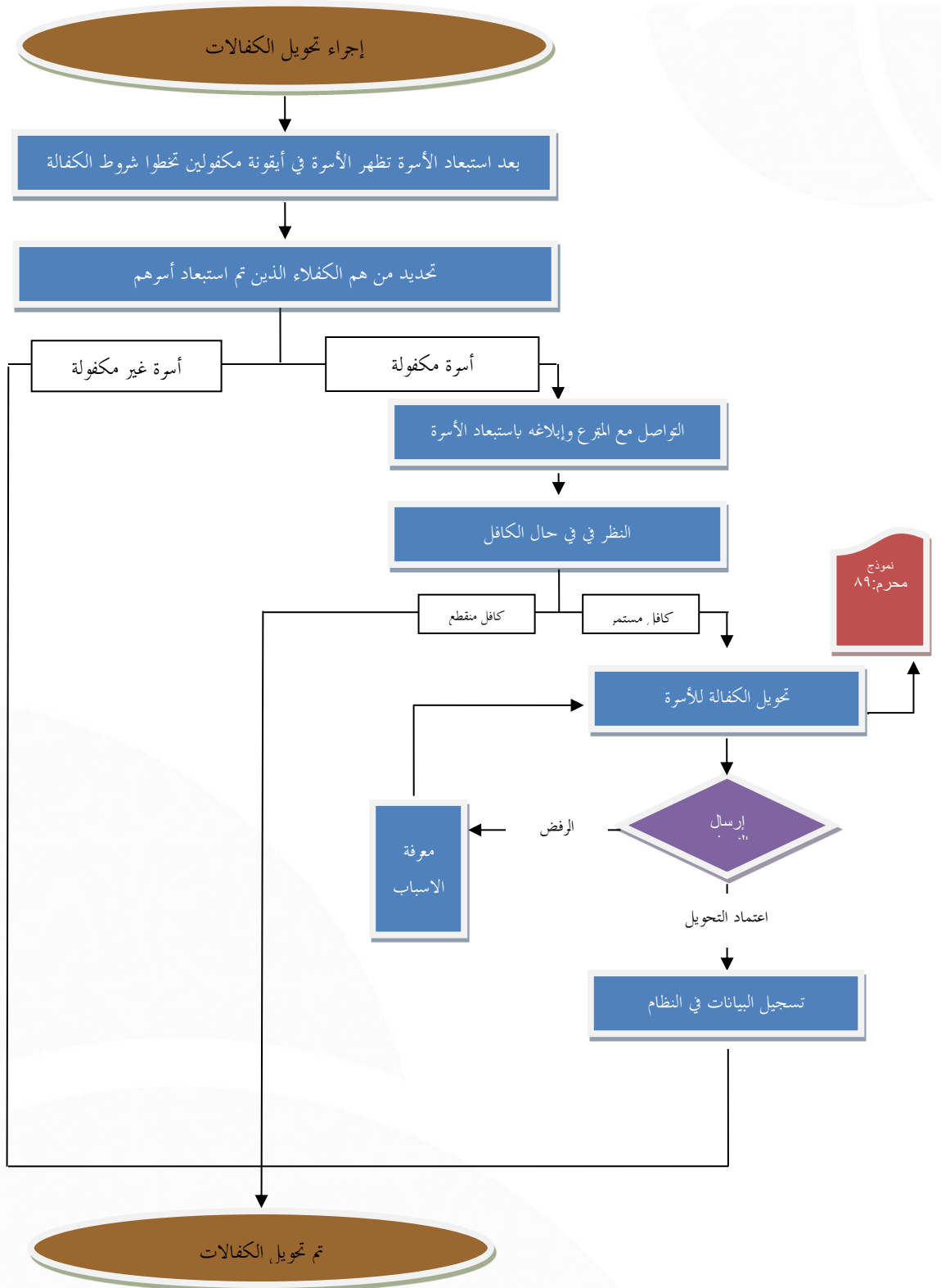
٤- يقوم مسؤول الكفالات – في حال كان الكافل مستمر - بتحويل الكفالة إلى أسرة أخرى سواء كانت الأسرة من اختيار المتبرع أو حسب الأكثر حاجة إذا لم يختار الكافل أسرة بعينها وتتم عملية التحويل وفق نموذج محرم : ٨٩ .

٥- بعدها يقوم مسؤول الكفالات بإرسال نموذج التحويل للإدارة ، لإشعار الإدارة بالتحويل واعتماده .

وتستغرق هذه العملية مدة (ساعة / أسرة) .



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

١,٦ - المواصفة القياسية ٢٠١٥:٩٠٠١.

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : محرم : ٨٩



إجراء الصرف المالي للأسر

١. الهدف :

١,١- صرف الكفالات المالية الواردة من قبل المتبرعين للأسر بشكل منتظم ودوري .

٢. نطاق التطبيق:

٢,١- داخل الجمعية في قسم الكفالات (من خلال إكمال الإجراءات اللازمة) .

٣. التعريفات:

٣,١- أيقونة إدارة الخدمة المجتمعية : عبارة عن أيقونة موجودة في الشريط الرئيسي في نظام رافد .

٣,٢- أيقونة طلب صرف كفالة: عبارة عن أيقونة مندرجة تحت أيقونة إدارة الخدمة المجتمعية الموجودة في الشريط الرئيسي في نظام رافد .

٣,٣- نموذج الأكسل : هو نموذج يتم استيراده من موقع الراجحي أعمال .

٣,٤- الراجحي أعمال : هو النظام الإلكتروني الخاص بمصرف الراجحي والذي تدير الجمعية حساباتها من خلاله .

٣,٥- أيقونة المدفوعات المجمع: عبارة عن أيقونة تدرج تحت خانة التحويلات في نظام الراجحي أعمال .

٣,٦- سجلات طلبات الصرف : عبارة عن أيقونة مندرجة تحت أيقونة إدارة الخدمة المجتمعية الموجودة في الشريط الرئيسي في نظام رافد .

٤. المسؤوليات :

٤,١- مالك العملية (مسؤول الكفالات)

٤,٢- مسؤول الكفالات : تحديد من هم بحاجة إلى الصرف المالي ، عمل الطلب وإرساله للإدارة .



٤,٣- المحاسب : تفريغ بيانات الطلب بعد اعتماده في نموذج الراجحي ، إتمام عملية الصرف المالي ، وقراءة الملف .

٤,٤- الإدارة : استلام طلب الصرف المالي واعتماده .

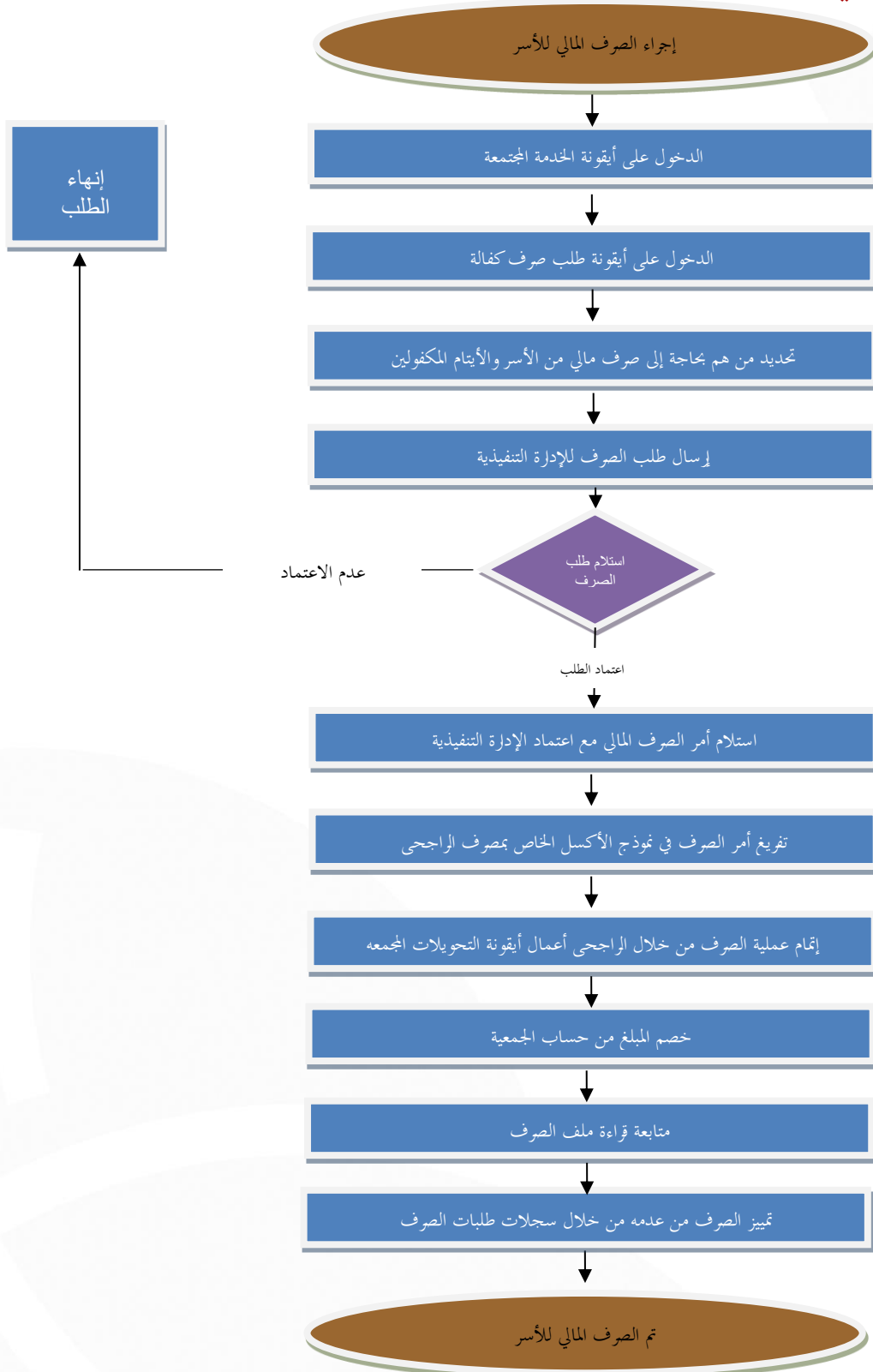
٥. العملية :

٥,١ المهام التفصيلية للعملية :

- ١ - يقوم مسؤول الكفالات بالدخول على أيقونة الخدمة المجتمعية ثم أيقونة طلب صرف كفالة .
 - ٢- بعدها يقوم مسؤول الكفالات بتحديد من هم بحاجة إلى صرف مالي من الأسر والأيتام المكفولين .
 - ٣- ثم يقوم مسؤول الكفالات بإرسال طلب الصرف للإدارة التنفيذية .
 - ٤ - يقوم المدير التنفيذي باعتماد الصرف المالي للأسر التي تم اختيارها من قبل مسؤول الكفالات .
 - ٥ - يقوم المحاسب باستلام أمر الصرف المالي مع اعتماد الإدارة التنفيذية .
 - ٦ - يقوم المحاسب بتفريغ بيانات أمر الصرف في نموذج الأكسل الخاص بمصرف الراجحي ، ثم يقوم بإتمام عملية الصرف بالدخول على الراجحي أعمال ثم من خانة التحويلات يتم الدخول على أيقونة المدفوعات المجمعه ورفع بيان الإكسل .
 - ٧- يتم خصم المبلغ من حساب الجمعية ويقوم المحاسب بمتابعة قراءة ملف الصرف في اليوم التالي من عملية الصرف
 - ٨- يتم تمييز الصرف من عدمه من خلال سجلات طلبات الصرف ويظهر أمام كل مستفيد الحالة سواء (تم الصرف أو مرفوض) .
- وتستغرق هذه العملية مدة (٤ س / معاملة)



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

٦,١ - المواصفة القياسية ٢٠١٥:٩٠٠١.

٧. سجلات الجودة:

- لا يوجد .



نموذج محرم : ٩٥

سجل قائمة سجلات الجودة (لقسم الكفالات)

م	اسم السجل	كود السجل	المسؤول عن الحفظ	مكان الحفظ	فترة الحفظ	آلية التعامل بعد فترة الحفظ
١.	نموذج انقطاع متبرع	نموذج محرم : ٥٢	الكفالات	محلي - الكتروني	٣ سنوات	تخلص
٢.	إضافة كافل أسرة جديدة	نموذج محرم : ٥٥	الكفالات	محلي - الكتروني	٣ سنوات	تخلص
٣.	تحويل كفالة	نموذج محرم : ٨٩	الكفالات	محلي - الكتروني	٣ سنوات	تخلص

